

R E C R U T E
pour sa Direction des Ressources Humaines

UN GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT - CDD (F/H)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux)

Grand Paris Sud Est Avenir est un établissement public territorial francilien dont le siège est à Créteil. Cette collectivité territoriale regroupe 16 communes et plus de 300 000 habitants, au sein d'un territoire diversifié, à la fois urbain et rural. Le Territoire est desservi notamment par le RER A et D, la ligne 8 du métro et l'A86. Toutes les informations sont sur le site internet <https://sudestavenir.fr>.

Sous l'autorité de la responsable du service recrutement-GPEC, vous assurez le recrutement des agents de la collectivité, participez à l'animation de la bourse à l'emploi et au suivi de la GPEC et assurez les missions suivantes :

Traitement des annonces et des candidatures

- Rédiger les annonces, à l'aide des fiches de postes ou documents transmis par les services ;
- Publier les annonces sur les supports de diffusion et les diffuser auprès des autres directions ;
- Etudier et transmettre les candidatures aux services ;
- Assister, si nécessaire, les services pour la sélection des candidats ;
- Organiser les jurys de recrutement, contacter les candidats, préparer les dossiers ;
- Au besoin, conduire les jurys de recrutement de catégorie B et C avec les chefs de services concernées.

Procédure de recrutement et de mobilité

- Déclarer les vacances de postes au CIG ;
- Réaliser les dossiers de recrutements ;
- Établir des courriers positifs en matière de recrutement et de mobilité ;
- Suivre les visites médicales d'aptitude à l'embauche ;
- Traiter les réponses négatives suite à annonce ou suite aux candidatures spontanées.

Mobilité interne

- Participer à la construction de la politique de mobilité interne et au suivi de la mission d'appui ;
- Participer à l'élaboration et analyser les fiches de la bourse à l'emploi ;
- Recevoir les agents en recherche de mobilité ;
- Mettre en lien les agents en recherche de mobilité et les services en recherche d'agent ;
- Gérer la mobilité interne suite à reclassement professionnel et suite à restriction médicale.

QUALITES ET COMPÉTENCES

Connaissance du statut de la fonction publique et des principes qui régissent le recrutement dans la fonction publique territoriale ;

Qualités relationnelles et rédactionnelles ;

Réactivité, autonomie et polyvalence ;

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Power point) et aisance avec les outils numériques ;

Connaissance du logiciel Ciril RH apprécié ;

Permis B apprécié ;

Expérience sur un poste similaire apprécié.

CONDITIONS DU POSTE

Poste basé à **CRÉTEIL (94)** ;

Travail du Lundi au Vendredi sur la base de 35 heures hebdomadaires ;

Rémunération statutaire + RIFSEEP. Prestations d'action sociale via le CNAS ; Participation mutuelles labellisées (jusqu'à 30€/mois).

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae récent sur :
emploi@gpsea.fr

AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2020

Renseignements auprès de Madame Friedelinde LAGIER, Directrice adjointe des ressources humaines, flagier@gpsea.fr et Madame Angelina RAIA, adjointe au chef de service recrutement, araia@gpsea.fr